



**Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes**

**P2.2: Proceso de orientación al estudiante**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Recursos de asesoramiento y documentos básicos  
(<http://www.unav.es/profesores/asesoramiento/intra/>)
- Evolución de indicadores

Elaboración: Itziar Vélaz Fecha: 04/01/08	Revisión: CGC Fecha: 05/02/08	Revisión: Junta Directiva Fecha: 13/03/08	Aprobación: Rectorado Fecha: 30/04/08
---	-------------------------------------	---	---

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	04/01/08	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	30/04/08	Enmiendas Rectorado
04	17/11/08	Entrada en vigor del SGIC

Pamplona, 17 de noviembre de 2008

Ignacio López Goñi  
Decano

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias de la UN revisa, actualiza y mejora los procedimientos relacionados con el asesoramiento y apoyo a la formación de sus estudiantes.

## 2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a los alumnos y profesores relacionados con todas las titulaciones ofertadas por la Facultad.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Son documentos relacionados con este proceso:

- **UN-01** Ideario de la Universidad de Navarra
- **UN-06** Instrucción sobre el asesoramiento personal

## 4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

### ***Asesoramiento***

El Rectorado de la UN pone a disposición de los profesores/asesores una serie de documentos, denominados Recursos de Asesoramiento, elaborados en su mayoría desde el Vicerrectorado de Alumnos, así como una documentación básica, que orienta al profesor para realizar adecuadamente la tarea de asesoramiento y apoyo a la formación de los estudiantes que le es encomendada por la Junta Directiva de la Facultad, además de una serie de cursos dirigidos especialmente a éste.

Desde el comienzo de curso, todos los alumnos de la Facultad tienen asignado un asesor, que por lo general es un profesor de la titulación en la que está matriculado el estudiante. La asignación de asesores es tarea del Vicedecano/a - Director/a de Estudios de la Facultad. Para la asignación del asesor se tendrán en cuenta unos criterios definidos previamente y las propuestas de mejora derivadas de una evaluación anterior. Si a lo largo del curso algún alumno desea cambiar de

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

asesor puede hacerlo, informando o solicitando al profesor que quiere que le asesore, y pasando por Secretaría de la Facultad a dar conocimiento del cambio, para que se actualicen sus datos en el programa de asesoramiento. Asimismo, cualquier profesor puede asesorar y de hecho asesora a todos los alumnos que lo soliciten, los tenga o no asignados.

Las sesiones de asesoramiento se realizan durante todo el curso académico; la frecuencia de las mismas depende del alumno y de su asesor.

### ***Otras acciones***

Es importante reflexionar sobre si la Facultad proporciona al alumnado la información y apoyo necesarios para su integración en la vida universitaria, ya sea para atender sus necesidades académicas y personales como para facilitar el tránsito de los ya graduados al mercado laboral. En este sentido es especialmente importante el seguimiento de los alumnos de primer y último curso, tanto a través del asesor como de otras acciones específicas como sesiones informativas a alumnos de primero y sesiones de orientación profesional a los de último curso

La Junta Directiva deberá conocer y analizar semestralmente los datos relativos a las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se han beneficiado y su nivel de satisfacción.

El Vicedecano/a-Director/a de Estudios de la Facultad y la CGC, deberán asegurar la implementación de las propuestas de mejora establecidas a la vista de los resultados de las acciones descritas.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Periódicamente se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin:

- **IN01-P2.2** Tasa de asesoramiento: Relación entre el número de alumnos que han participado de asesoramiento y el número total de alumnos matriculados.
- **IN02-P2.2** Frecuencia de asesoramiento: Relación entre el número de entrevistas de asesoramiento realizadas y el número de alumnos que acuden al asesoramiento.

## **7. ARCHIVO**

<b>Identificación del registro</b>	<b>Responsable custodia</b>
Recursos de asesoramiento	Vicedecano-Director de Estudios

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

Listado de asignación de asesores	Secretaría de Facultad
Modelo de carta enviada a los alumnos y profesores	Secretaría de Facultad
Tabla de resultados anual	Secretaría de Facultad
Informe semestral de asesoramiento	Secretaría de Facultad

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación/evaluación de la ANECA.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Impulsar la revisión de la calidad en el asesoramiento y realizar propuestas de mejora.

**Junta Directiva de la Facultad:** Apoyar las propuestas que presenta la CGC, difundir la información a profesores y alumnos.

**Vicedecano/a-Director/a de Estudios:** Desarrollar y poner en marcha las actuaciones relacionadas con el asesoramiento. Realizar informes periódicos de asesoramiento.

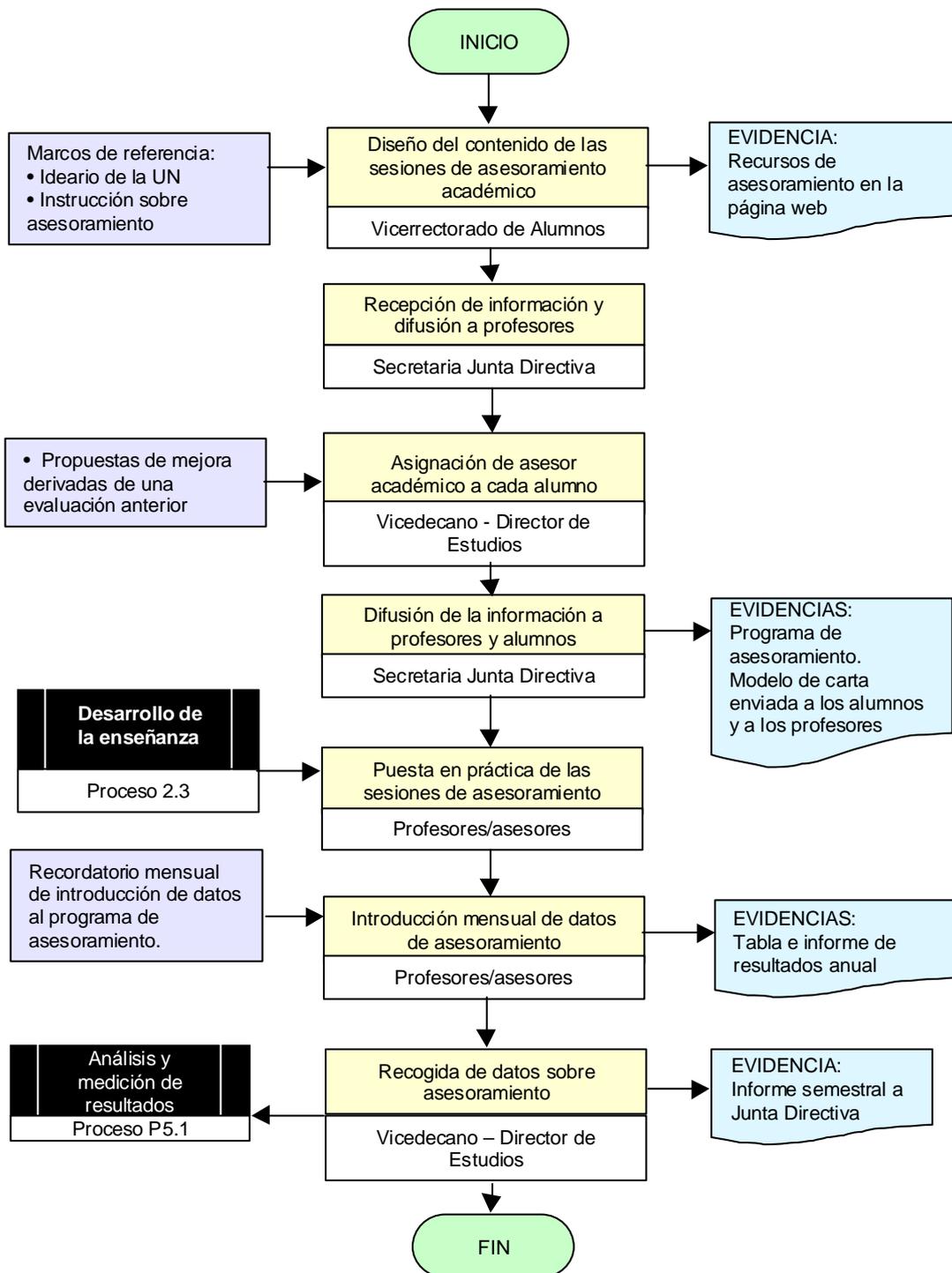
**Profesores/asesores:** Conocer los Recursos de Asesoramiento, asesorar a los alumnos e introducir mensualmente en el programa correspondiente los datos de asesoramiento.

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

A la vista de los resultados, el Vicedecano/a – Director/a de Estudios elaborará junto con la CGC un informe anual para la Junta Directiva que incluya las propuestas de mejora para el curso siguiente.



### 10. DIAGRAMA DEL PROCESO





**ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES**

<b>EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES (P2.2)</b>		
<b>Curso académico</b>	<b>Tasa de asesoramiento</b>	<b>Frecuencia de asesoramiento</b>
2007-2008		
2008-2009		